दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील गट-अ ते गट-ड ची पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणे.

## महाराष्ट्र शासन मराठी भाषा विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : दिव्यांग २०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२ नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२. दिनांक : २३ फेब्रुवारी, २०२१

#### वाचा -

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६/चे कलम ३३
- २) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, अपंग-२०१३/ प्र.क्र.३५/अ.क.२, दि.०३ जुलै, २०१३
- ३) शासन निर्णय, मराठी भाषा विभाग, क्र. अपंग-२०१७/प्र.क्र.३८/आस्था-२, दि.०८.०३.२०१७
- ४) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र. दिव्यांग/प्र.क्र.२५१/ दि.क.२, दि.०२.०२.२०२१
- ५) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय अधिकारिता मंत्रालय यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
- ६) मा. मुख्य सचिवांचे क्र.दिव्यांग-२०२१/संकीर्ण-११/दि.क.२३, दि.०६.०२.२०२१ चे अ.शा. पत्र

#### प्रस्तावना:

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ च्या कलम ३३ नुसार शासकीय आस्थापनांवरील विविध पदांची दिव्यांगासाठी पदनिश्चिती करावयाची तरतूद आहे. यानुसार केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालयाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये केंद्र शासनाच्या

अधिपत्याखालील विविध पदांची दिव्यांगांसाठी सुनिश्चिती करुन यादी प्रसिद्ध केली आहे. केंद्र शासनातील राजभाषा विभागातील पदे संदर्भ ५ अंतर्गत समाविष्ट नाहीत. मात्र, यासंबंधात संदर्भ ४ अंतर्गत असलेल्या धोरणानुसार राज्य शासनाच्या सेवेतील जास्तीत जास्त पदे सुनिश्चित करण्याच्या धोरणास अनुसरुन केंद्र शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये राजभाषा विभागाच्या अखत्यारितील विशिष्ट पदे विचारात घेऊन मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील समरुप अशी गट-अ ते गट-ड मधील मंजूर पदांमधील दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. संदर्भ ३ अन्वये यापूर्वी सदर प्रयोजनार्थ पदे सुनिश्चित करण्यात आली आहेत. सदर अधिनियमाच्या कलम ३३ (३) नुसार सदर सुनिश्चितीचा आढावा संदर्भ क्र. ४ व ६ च्या अनुषंगाने फेर आढावा घेण्यात आला आहे.

## शासन निर्णय -

अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ अंतर्गत यापूर्वी मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांतील विविध पदे अपंग व्यक्तींसाठी सुनिश्चित केल्याबाबतचे यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेले सर्व शासन निर्णय/शासन आदेश/शासन परिपत्रक अधिक्रमित करुन याद्वारे दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम २०१६ च्या कलम ३३ नुसार केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय यांच्याकडील दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये केंद्र शासनाच्या अधिपत्याखालील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्यात आली असून त्यात समाविष्ट असलेल्या समरुप अशा पदांच्या अनुषंगाने राज्य शासनाच्या अधिपत्याखालील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील मराठी भाषा विभागाच्या अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांतील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करुन सोबतच्या विवरणपत्र अ, ब, क व ड मध्ये दर्शविली आहेत.

सदर शासन निर्णय संदर्भ १, संदर्भ ४, संदर्भ ५ व संदर्भ ६ मधील तरतूद व सूचना यांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहेत. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या <u>www.maharashtra.gov.in</u> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२१०२२३१६४९४२९५३३ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(मं. प. कुडतरकर) कार्यासन अधिकारी

## प्रति,

- १. मा. राज्यपाल महोदयांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- २. मा. मुख्यमंत्रांचे अप्पर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३. मा. मंत्री, मराठी भाषा, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ४. मा. राज्यमंत्री, मराठी भाषा याचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ६. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ७. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ८. सचिव, मराठी भाषा यांचे स्वीय सहाय्यक
- ९. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- १०.संचालक, समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- ११.महालेखाकार-१ (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा),महाराष्ट्र, मुंबई
- १२.महालेखाकार-२ (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा),महाराष्ट्र, नागपूर
- १३.मराठी भाषा विभागातील सर्व अवर सचिव व कक्ष अधिकारी
- १४.भाषा संचालक, भाषा संचालनालय, मुंबई
- १५.संचालक, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई
- १६.सचिव, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई
- १७.सचिव, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई

# शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र विवरणपत्र-अ

कार्यालयाचे	पदनाम	शारिरीक	दिव्यांगाचा प्रकार	कामाचे स्वरुप	शेरा
नाव		योग्यता			
भाषा	भाषा	S.ST.W.BN.	a) LV	विभागप्रमुख म्हणून सर्व	कार्यालयात काम,
संचालनालय	संचालक	RW.SE.H.C	b) HH	जबाबदाऱ्या, कार्यालयाचे व विभागीय	कार्यालयाबाहेर निरिक्षण व
			c) OA.OL.OAL.	कार्यालयांचे नियंत्रण, शासन	बैठकांच्या अनुषंगाने दौरे, भाषिक
			LC.Dw.AAV	व्यवहारात मराठीचा वापर या	काम व कार्यक्रम या निमित्ताने
			e) MD as above	शासनाच्या धोरणाची अंमलबजावणी.	राज्यभर तसेच राज्याबाहेर दौरे.
				भाषिक व्यवहारांसबंधी राज्यभर	उमेदवार योग्य त्या
				तसेच राज्याबाहेर बैठका व अनुषंगिक	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
				कामांसाठी दौरे	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	भाषा	S.ST.W.BN.	a) LV	महत्वाचा अनुवाद तपासणे व	कार्यालयात काम,
	उपसंचालक	RW.SE.H.C	b) HH	विद्यापीठ स्तरावरील परिभाषा व	कार्यालयाबाहेर निरिक्षण व
	(अनुवाद व		c) OA.OL.OAL.	वेगवेगळ्या विषयांची शब्दावली तयार	बैठकांच्या अनुषंगाने दौरे, विद्यापीठ
	शब्दावली)		LC.Dw.AAV	करणे, अर्थसंकल्पीय प्रकरणे, विशेष	स्तरावर प्रत्यक्ष संपर्कात राहून
			e) MD as above	नमुने, शासकीय समित्यांचे अहवाल	बैठकांना उपस्थित राहणे.
				इत्यादींचा अनुवाद तसेच अनुवाद	उमेदवार योग्य त्या
				विषयक कामावर देखरेख	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
					सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	भाषा	S.ST.W.BN.	a) LV	महाराष्ट्र विधानमंडळाशी	कार्यालयात काम, वैधानिक
	उपसंचालक	RW.SE.H.C	b) HH	संबंधित सर्व अध्यादेश, विधेयके व विधि	अनुवादाच्या कामाच्या अनुषंगाने
	(विधि)		c) OA.OL.OAL.	विषयक अनुवाद तपासणे, मा.	विविध मंत्रालयीन विभागप्रमुख

		LC.Dw.AAV	राज्यपाल महोदयांच्या अभिभाषणाच्या	यांच्या संपर्कात राहून बैठकांना
		e) MD as above	अनुवादाचे काम, विधि विषयक	उपस्थिती.
			परिभाषा व शब्दावली तयार करणे	उमेदवार योग्य त्या
			आणि विधि- विधानमंडळ यांच्याशी	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			संबंधित अनुवादाच्या कामावर नियंत्रण	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
सहाय्यक	S.ST.W.BN.	a) LV	मराठी अनुवाद करणे व	मुंख्यालय व नवी मुंबई, पुणे,
भाषा	RW.SE.H.C.	b) HH	तपासणे, पर्यवेक्षकांना अनुवादाच्या	औरंगाबाद व नागपूर या ठिकाणी
संचालक	MF	c) OA.OL.OAL.	कामाबाबत मार्गदर्शन करणे.	कार्यालयात देखरेख व नियंत्रक या
(अनुवाद व		LC.Dw.AAV	विभागीय कार्यालयाचे	स्वरुपाचे काम. बैठका तसेच भाषिक
शब्दावली)		e) MD as above	कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे.	उपक्रमांमध्ये सहभाग या
			अल्पसंख्याक भाषेतील अनुवादाबाबत	कार्यालयाबाहेरील कामाचा समावेश.
			काम पाहणे.	उमेदवार योग्य त्या
				सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
				सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
सहाय्यक	S.ST.W.BN.	a) LV	आस्थापना व लेखाविषयक	प्रामुख्याने कार्यालयात काम
भाषा	RW.SE.H.C.	b) HH	कामे पहाणे, मराठी भाषा, हिंदी भाषा व	करणे तसेच वित्तीय देयकांच्या
संचालक	MF	c) OA.OL.OAL.	मराठी टंकलेखन व लघुलेखन	अनुषंगाने अधिदान व लेखा कार्यालय
(प्रशिक्षण व		LC.Dw.AAV	परीक्षेबाबतची कामे पहाणे.	आणि महालेखापाल कार्यालय या
आस्थापना)		e) MD as above		ठिकाणी जाण्याचे प्रयोजन.
				उमेदवार योग्य त्या
				सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
				सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
भाषा	S.ST.W.BN.	a) LV	महाराष्ट्र विधानमंडळाशी	
अधिकारी	RW.SE.C.H.	b) HH	संबंधित सर्व अध्यादेश, विधेयके व	बैठकीच्या ठिकाणी अनुवाद विषयक

(हिंदी)	MF	c) OA.OL.OAL.	विधिविषयक अनुवाद तपासणे,	काम.
		LC.Dw.AAV	मा.राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा	उमेदवार योग्य त्या
		e) MD as above	अनुवादाचे काम तपासणे व पर्यवेक्षक व	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			अनुवादक यांना मार्गदर्शक करणे.	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
अधीक्षक	S.ST.W.BN.	a) LV	महत्वाची धोरणविषयक कामे	कार्यालयात काम,
	MF.RW.SE.	b) HH	करणे, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ	9
	H.C	c) OA.OL.OAL.	लिपिक यांनी सादर केलेली प्रकरणे	महालेखापाल व कोषागारे येथे भेटी
		LC.Dw.AAV	तपासणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.	देणे.
		e) MD as above		उमेदवार योग्य त्या
				सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
				सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
पर्यवेक्षक	S.ST.W.BN.	a) LV	अनुवादकांनी केलेला अनुवाद	-,
(मराठी)	RW.SE.C.H.	b) D.HH	व मुद्रिते तपासणे, अनुवादकांना	काम हे लिखाण व वाचन
	MF	c) OA.OL.OAL.	मार्गदर्शन करणे.	उमेदवार योग्य त्या
		LC.Dw.AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		e) MD as above		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
पर्यवेक्षक	S.ST.W.BN.	a) LV	अनुवादकांनी केलेला अनुवाद	ei ei
(हिंदी)	RW.SE.C.H.	b) D.HH	व मुद्रिते तपासणे, अनुवादकांना	काम हे लिखाण व वाचन
	MF	c) OA.OL.OAL.	मार्गदर्शन करणे.	उमेदवार योग्य त्या
		LC.Dw.AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		e) MD as above		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
मराठी	S.ST.W.BN.	a) LV	भाषा संचालकांचे स्वीय	कार्यालयामध्ये काम करणे.
लघुलेखक	SE.RW.H.C	b) D.HH	सहायक व लघुलेखक म्हणून काम	उमेदवार योग्य त्या

(उच्च	चश्रेणी)		c) OL.LC.BL.	करणे, गोपनीय तसेच महत्वाची पत्रे व	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			Dw. AAV	टिपण्या टंकलिखित करणे.	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			d) ASD(M).ID.		
			MI. SLD		
			e) MD as above		
अनुव	वादक	S.ST.W.BN.	a) LV	अनुवादाचे काम करणे, मुद्रित	कार्यालयामध्ये तसेच विविध
(मरा	ाठी)	RW.SE.H.C.	b) D.HH	वाचन करणे, कोशलेखन करणे व	बैठकांच्या अनुषंगाने अन्यत्र काम
			c) OA.OL.OAL.	त्याअनुषंगाने इतर कामे करणे.	करणे.
			LC.Dw.AAV		उमेदवार योग्य त्या
			e) MD as above		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
					सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
अनुव	वादक	S.ST.W.BN.	a) LV	अनुवादाचे काम करणे, मुद्रित	कार्यालयामध्ये तसेच विविध
(हिंर्द	री)	RW.SE.H.C.	b) D.HH	वाचन करणे, कोशलेखन करणे व	बैठकांच्या अनुषंगाने अन्यत्र काम
			c) OA.OL.OAL.	त्याअनुषंगाने इतर कामे करणे.	करणे.
			LC.Dw.AAV		उमेदवार योग्य त्या
			e) MD as above		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
					सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
मराव	ठी	S.ST.W.BN.	a) LV	श्रृतलेखनाचे व टंकलेखनाचे	कार्यालयात काम करणे.
लघुर	टंकलेख	SE.RW.H.C	b) D.HH	काम करणे.	उमेदवार योग्य त्या
क			c) OL.LC.BL.		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			Dw. AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			d) ASD(M).ID.		
			MI. SLD		
			e) MD as above		

वरिष्ठ	S.ST.W.BN.	a) LV	रोजचे टपाल पाहून टिपण्या व	कार्यालयात काम गरजेनुसार
लिपिक	MF.SE.RW.	b) HH	प्रारुपे सादर करणे. आस्थापना/ लेखा/	वरिष्ठांच्या आदेशाने कोषागारांमधून
	H.C	c) OA.OL.BL.	परीक्षा / प्रशिक्षण व शासन व्यवहारात	लेखाविषयक कामासाठी भेट
		OAL.BLOA.LC.	मराठीचा वापरविषयक सर्व कामे करणे.	उमेदवार योग्य त्या
		Dw.AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		d) ASD (M).SLD		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		e) MD as above		
लिपिक-	S.ST.W.BN.	a) LV	लिपिक वर्गीय व टंकलेखनाची	कार्यालयात काम करणे.
टंकलेखक	SE.RW.	b) HH	सर्व कामे करणे, टपाल नोंदणी व	उमेदवार योग्य त्या
(मराठी)	H.C	c) OL.LC.BL.	फायलिंग करणे.	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		Dw.AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD(M).ID.		
		MI.SLD		
		e) MD as above		
कनिष्ठ	S.ST.W.SE.	a) LV	ग्रंथालयाची सर्व कामे करणे.	ग्रंथालयामधील कामे करणे,
ग्रंथपाल	RW.H.C.MF.	b) D.HH		पुस्तकांच्या नोंदी घेणे.
	BN	c) OA.OL.BL.		उमेदवार योग्य त्या
		OAL.BLOA.LC.		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		Dw.AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD(M).SLD		
		e) MD as above		
नाईक	S.ST.W.BN.	a) LV	चपराशांच्या कामावर देखरेख	कार्यालयात काम व
	MF.PP.L.	b) D.HH	व नियंत्रण ठेवणे.	आवश्यकतेनुसार कार्यालयाबाहेर
	SE.H.C	c) OA.LC.Dw.		प्रवास

		AAV.CP				उमेदवा	र	योग्य	त्या
		d) ASD(M,MoD).				सॉफ्टवेअर, स	ाधने :	व उपक	रणांच्या
		ID.SLD.MI				सहाय्यासह ग्राह	ग्च धर	ण्यात ये	ईल.
		e) MD as above							
चपराशी	S.ST.W.BN.	a) LV	कार्य	लय उघडणे,	बंद करणे,	कार्याल	यात	काम	करणे,
	MF.PP.L.	b) D.HH	कार्यालयीन	जडवस्तू	सामानाची	प्रसंगी कार्यालय	पाच्या	बाहेर ट	पालाची
	SE.H.C	c) OA.LC.Dw.	साफसफाई	पत्रवाटप इत	चादी कामे	ने-आण करणे.			
		AAV.CP	करणे, चपरा	शी पदाची सर्व	कामे करणे.	उमेदवा	र	योग्य	त्या
		d) ASD(M,MoD).				सॉफ्टवेअर, स	ाधने '	व उपक	रणांच्या
		ID.SLD.MI				सहाय्यासह ग्राह	ग्र धर	ण्यात ये	ईल.
		e) MD as above							

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र विवरणपत्र-ब

कार्यालयाचे	पदनाम	शारिरीक	दिव्यांगाचा	कामाचे स्वरुप	शेरा
नाव		योग्यता	प्रकार		
महाराष्ट्र राज्य	सचिव	S.ST.W.C.	a) LV	विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख व	कार्यालयात काम करणे या
साहित्य आणि		RW.SE.MF.H	b) HH	नियंत्रण अधिकारी, शासनाने वेळोवेळी	व्यतिरिक्त समितीच्या बैठकांचे
संस्कृती मंडळ			c) OA.OL.	निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन	आयोजन, विविध उपक्रम, वित्तीय
			OAL.LC.Dw.	निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना यानुसार	कामे या दृष्टीने कार्यालया बाहेर
			AAV	फक्त प्रशासकीय कामकांज पाहाणे व	देखील काम करणे.
			e) MD as	मंडळाच्या मा. अध्यक्ष व सदस्य यांच्या	उमेदवार योग्य त्या
			above	वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकांमध्ये घेतल्या	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
				जाणाऱ्या वाङ्मयीन धोरणात्मक निर्णयांची	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
				माननीय अध्यक्षांच्या आदेशानुसार	
				अमंलबजावणी करणे.	
	अधीक्षक	S.ST.W.BN.	a) LV	मंडळाच्या सर्व आस्थापना विषयक व	कार्यालयात काम करणे,
		MF.RW.SE.	b) HH	प्रशासन विषयक जबाबदाऱ्या पार पाडणे,	विविध उपक्रमांच्या पाठपूराव्याच्या
		H.C	c) OA.OL.	पर्यवेक्षण करणे.	अनुषंगाने कार्यालया बाहेर ये-जा
			OAL.LC.Dw.		करणे.
			AAV		उमेदवार योग्य त्या
			e) MD as		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			above		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	प्रपाठक	S.ST.W.C.	b) D.HH	पुस्तक प्रकाशन व अनुदानाची कामे,	कार्यालयात काम करणे
		RW.SE.MF.H	c) OA.OL.	मंडळाच्या बैठकांमध्ये होणाऱ्या सर्व	तसेच बैठकांसाठी विविध भागात
			OAL.LC.Dw.	वाङ्मयीन धोरणात्मक निर्णयांची प्रत्यक्ष	दौरा करणे.

	1	1	1		
			AAV	अमंलबजावणी व मंडळाच्या सर्व वाङ्मयीन	
			e) MD as	योजनांच्या अंमलबजावणीची पूर्ण जबाबदारी	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			above	पार पाडणे.	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	उच्चश्रेणी	S.ST.W.BN.	a) LV	मंडळाचे सचिव यांचे श्रृतलेखन घेणे.	कार्यालयात काम करणे.
	लघुलेख	SE.RW.H.C	b) D.HH		उमेदवार योग्य त्या
	क		c) OL.LC.BL.		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			Dw. AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			d) ASD(M).ID.		
			MI. SLD		
			e) MD as		
			above		
	अध्यक्षांचे	S.ST.W.BN.	a) LV	अध्यक्षांचे श्रृतलेखन घेणे व	कार्यालयात काम करणे.
	स्वीय	SE.RW.H.C	b) D.HH	अध्यक्षांच्या आदेशानुसार अन्य कामे	उमेदवार योग्य त्या
	सहाय्यक		c) OL.LC.BL.		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			Dw. AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			d) ASD(M).ID.		
			MI. SLD		
			e) MD as		
			above		
	वरिष्ठ	S.ST.W.BN.	a) LV	मंडळाचे कामकाज चालविण्यासाठी	कार्यालयात काम करणे,
	लिपिक	MF.SE.RW.	b) HH	सचिव, अधीक्षक, सहायक लेखाअधिकारी व	वित्तीय देयकांच्या अनुषंगाने
		H.C	c) OA.OL.BL.	प्रपाठक यांना सहाय्य करणे तसेच प्रकाशन	अधिदान व लेखा कार्यालयांशी
			OAL.BLOA.LC	शाखा विषयक,आस्थापना विषयक,	संपर्क.
			.Dw.AAV	लेखाविषयक नेमून दिलेली कामे पाहणे.	उमेदवार योग्य त्या
1	•	•	•		1.5

		4/ 400		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		d) ASD		
		(M).SLD		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		e) MD as		
		above		
ग्रंथालयी	S.ST.W.SE.	a) LV	मंडळाकडून प्रकाशित झालेल्या व	ग्रंथालयामधील कामे
न	RW.H.C.MF.	b) D.HH	प्रकाशित होणाऱ्या ग्रंथाची विहित पद्धतीने	करणे, पुस्तकांच्या नोंदी घेणे.
सहाय्यक	BN	c) OA.OL.BL.	व्यवस्था पाहणे व मंडळाची व अनुदानाची	उमेदवार योग्य त्या
		OAL.BLOA.	पुस्तके अध्यक्ष व सदस्यांना वितरीत करणे.	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		LC.Dw.AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD(M).		
		SLD		
		e) MD as		
		above		
लिपिक-	S.ST.W.BN.	a) LV	कार्यालयातील आवक , जावक	कार्यालयात काम करणे.
टंकलेख	SE.RW.H.C	b) HH	पाहणे व नोंदवह्या ठेवणे, प्रकाशन शाखा,	उमेदवार योग्य त्या
क		c) OL.LC.BL.	आस्थापना शाखा, लेखा शाखा, नवलेखक व	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		Dw.AAV	नियतकालिक अनुदान शाखेतील फाईलींचे	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD(M).ID.	संकलन व संकीर्ण काम करणे, बील	
		MI.SLD	पोर्टलवर देयके तयार करणे व रोखवही	
		e) MD as	लिहिणे .	
		above		
शिपाई	S.ST.W.BN.	a) LV	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे,	कार्यालयात काम करणे,
	MF.PP.L.SE.	b) D.HH	कार्यालयातील फाईली, कागदपत्रे वितरण	प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर
	H.C	c) OA.LC.Dw.	करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	टपालाची ने-आण करणे.

AAV.CP	उमेदवार योग्य त्या
d) ASD(M,	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
MoD).ID.SLD.	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
MI	
e) MD as	
above	

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र विवरणपत्र-क

कार्यालयाचे	पदनाम	शारिरीक	दिव्यांगाचा	कामाचे स्वरुप	शेरा
नाव		योग्यता	प्रकार		
महाराष्ट्र	सचिव	S.ST.W.C.	a) LV	विभागप्रमुख तसेच वित्तीय	कार्यालयात काम करणे या
राज्य मराठी		RW.SE.MF.	b) HH	देयकांशी संबंधित नियंत्रक अधिकारी	व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे
विश्वकोश		Н	c) OA.OL.	म्हणून आणि प्रशासकीय प्रमुख व	आयोजन, विविध उपक्रम, वित्तीय
निर्मिती मंडळ			OAL.LC.Dw.	मंडळांच्या बैठकांचे आयोजन तसेच पुढील	कामे या दृष्टीने कार्यालया बाहेर
			AAV	प्रक्रीया पूर्ण करणे.	देखील काम करणे.
			e) MD as		उमेदवार योग्य त्या
			above		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
					सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	सहाय्यक	S.ST.W.C.	a) LV	कार्यालय प्रमुख म्हणून	कार्यालयात काम करणे या
	सचिव	RW.SE.MF.	b) HH	कार्यालयावर देखरेख उपसमित्याच्या	व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे
		Н	c) OA.OL.	बैठकांना उपस्थित राहून त्यानुसार	आयोजन, विविध उपक्रम, वित्तीय
			OAL.LC.Dw.	कार्यवाही करणे. वित्त्तीय तसेच प्रकल्प	कामे या दृष्टीने कार्यालया बाहेर
			AAV	विषयक कामे	देखील काम करणे.
			e) MD as		उमेदवार योग्य त्या
			above		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
					सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	अधीक्षक	S.ST.W.BN.	a) LV	मंडळातील आस्थापना व लेखा	कार्यालयात काम करणे,
		MF.RW.SE.	b) HH	विषयक कामकाज हाताळणे व कनिष्ठ	विविध उपक्रमांच्या पाठपूराव्याच्या
		H.C	c) OA.OL.	कर्मचाऱ्यांच्या कामावर व प्रशासकीय	अनुषंगाने कार्यालया बाहेर ये-जा

		OAL.LC.Dw.	बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.	करणे.
		AAV		उमेदवार योग्य त्या
		e) MD as		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		above		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
निम्नश्रेणी	S.ST.W.BN.	a) LV	अध्यक्षांचे तसेच मंडळाच्या	कार्यालयात काम करणे.
लघुलेखक	SE.RW.H.C	b) D.HH	सचिवांचे श्रृतलेखन घेणे व दिलेल्या	उमेदवार योग्य त्या
		c) OL.LC.BL.	आदेशानुसार अन्य कामे	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		Dw. AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD(M).ID.		
		MI. SLD		
		e) MD as		
		above		
विद्याव्यासं	S.ST.W.C.	a) LV	संपादकीय कामावरील देखरेख,	कार्यालयात काम करणे या
गी	RW.SE.H	b) HH	उपक्रमांच्या विविध बैठकांचे व नोंदी	व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे
सहाय्यक		c) OA.OL.	संकलनाचे काम करणे	आयोजन, विविध उपक्रम या दृष्टीने
		OAL.LC.Dw.		कार्यालया बाहेर देखील काम करणे.
		AAV		उमेदवार योग्य त्या
		e) MD as		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		above		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
अध्यक्षांचे	S.ST.W.BN.	a) LV	अध्यक्षांचे श्रृतलेखन घेणे व	कार्यालयात काम करणे व
स्वीय	SE.RW.H.C	b) D.HH	अध्यक्षांच्या आदेशानुसार अन्य कामे	अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार अन्य बाबी.
सहाय्यक		c) OL.LC.BL.		उमेदवार योग्य त्या
		Dw. AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		d) ASD(M).ID.		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

		MI. SLD		
		e) MD as		
		above		
संपादकीय	S.ST.W.C.	a) LV	संपादनाचे काम करणे, विविध	कार्यालयात काम करणे या
सहाय्यक	RW.SE.H	b) HH	विषयासंबंधी फाईल्स अद्ययावत ठेवणे,	व्यतिरिक्त मंडळाच्या बैठकांचे
		c) OA.OL.	वरिष्ठांकडून उपक्रम विषयक सोपविलेली	आयोजन, विविध उपक्रम या दृष्टीने
		OAL.LC.Dw.	कामे पार पाडणे.	कार्यालया बाहेर देखील काम करणे.
		AAV		उमेदवार योग्य त्या
		e) MD as		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		above		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
वरिष्ठ	S.ST.W.BN.	a) LV	रोजचे टपाल पाहून टिपण्या व	कार्यालयात काम करणे,
लिपिक	MF.SE.RW.	b) HH	प्रारुपे सादर करणे. आस्थापना/ लेखा/	वित्तीय देयकांच्या अनुषंगाने अधिदान
	H.C	c) OA.OL.BL.	परीक्षा / प्रशिक्षण व शासन व्यवहारात	व लेखा कार्यालयांशी संपर्क.
		OAL.BLOA.LC	मराठीचा वापरविषयक सर्व कामे करणे.	उमेदवार योग्य त्या
		.Dw.AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		d) ASD		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		(M).SLD		
		e) MD as		
		above		
ग्रंथालयीन	S.ST.W.SE.	a) LV	गरजेनुसार व उपक्रम प्रमुखांकडून	
सहाय्यक	RW.H.C.	b) D.HH	मागविलेल्या प्रमाणे आवश्यक	9
	MF.BN	c) OA.OL.BL.	नियतकालिके, मासिके इ. बाबी संकलित	उमेदवार योग्य त्या
		OAL.BLOA.	करणे, ग्रंथालयाची देखरेख ठेवणे	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		LC.Dw.AAV		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

		d) ASD(M).		
		SLD		
		e) MD as		
		above		
लिपिक-	S.ST.W.BN.	a) LV	कार्यालयातील आवक , जावक	कार्यालयात काम करणे.
टंकलेखक	SE.RW.H.C	b) HH	पाहणे व नोंदवह्या ठेवणे, प्रकाशन शाखा,	उमेदवार योग्य त्या
		c) OL.LC.BL.	आस्थापना शाखा, लेखा शाखा, नवलेखक	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		Dw.AAV	व नियतकालिक अनुदान शाखेतील	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD(M).ID.	फाईलींचे संकलन व संकीर्ण काम करणे,	
		MI.SLD	बील पोर्टलवर देयके तयार करणे व	
		e) MD as	रोखवही लिहिणे .	
		above		
शिपाई	S.ST.W.BN.	a) LV	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे,	कार्यालयात काम करणे,
	MF.PP.L.	b) D.HH	कार्यालयातील फाईली, कागदपत्रे	प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर टपालाची
	SE.H.C	c) OA.LC.Dw.	वितरण करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	ने–आण करणे.
		AAV.CP		उमेदवार योग्य त्या
		d) ASD(M,		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		MoD).ID.SLD.		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		MI		
		e) MD as		
		above		

शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.२७/आस्था-२, दि. २३.०२.२०२१ चे सहपत्र विवरणपत्र-ड

कार्यालयाचे	पदनाम	शारिरीक	दिव्यांगाचा	कामाचे स्वरुप	शेरा
नाव		योग्यता	प्रकार		
राज्य मराठी	संचालक	S.ST.W.BN.	a) LV	संस्थेचे राज्यस्तरावरील भाषिक	कार्यालयात काम, भाषिक
विकास संस्था		RW.SE.H.C	b) HH	उपक्रमांचे तसेच प्रशासकीय प्रमुख	उपक्रमांचे निर्मिती व आयोजन,
			c)	म्हणून काम पाहणे. नियामक मंडळ व	भाषिक तज्ञांसोबत बैठका व चर्चा,
			OA.OL.OAL.	कार्यकारी समिती तसेच समितीच्या अन्य	उपक्रमांच्या अंमलबजावणीच्या
			LC.Dw.AAV	प्रशासकीय व तांत्रिक प्रयोजनार्थ गठीत	अनुषंगाने राज्यामध्ये तसेच
			e) MD as	असलेल्या समित्यांचे कामकाज करणे	राज्याबाहेर दौरे
			above		उमेदवार योग्य त्या
					सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
					सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
	उपसंचाल	S.ST.W.BN.	a) LV	नियामक मंडळ व कार्यकारी	
	क	RW.SE.H.C	b) HH	समिती यांनी मंजूर केलेल्या भाषिक	उमेदवार योग्य त्या
			c) OA.OL.	उपक्रमांचे संचालकांच्या मार्गदर्शनाखाली	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			OAL.LC.Dw.	आयोजन व संनियंत्रण करणे.	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			AAV	आवश्यकतेनुसार बैठकांना उपस्थित	
			e) MD as	राहावे.	
			above		
	वरिष्ठ	S.ST.W.RW	a) LV	संस्थेमार्फत हाती घेण्यात येणारे	प्रामुख्याने कार्यालयात काम
	संशोधन	.SE.C.H.MF	b) HH	विविध भाषिक उपक्रम तसेच त्या	करणे, संस्थेच्या प्रकल्पांच्या अनुषंगाने
	सहाय्यक		c) OA.OL.BL.	अनुषंगाने राज्यस्तरावर आणि राष्ट्रीय	कार्यालयाबाहेर बैठक व चर्चांकरिता

·	T		_		
			OAL.BLOA.	स्तरावर अपेक्षित बैठका व चर्चासत्रे यांचे	प्रवास.
			CP.LC.Dw.	आयोजन व सहभाग	उमेदवार योग्य त्या
			AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			d) SLD		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			e) MD as		
			above		
	कनिष्ठ	S.ST.W.RW	a) LV	संस्थेमार्फत हाती घेण्यात येणारे	प्रामुख्याने कार्यालयात काम
	संशोधन	.SE.C.H.MF	b) HH	विविध भाषिक उपक्रम तसेच त्या	करणे, संस्थेच्या प्रकल्पांच्या अनुषंगाने
	सहाय्यक		c) OA.OL.BL.	अनुषंगाने राज्यस्तरावर आणि राष्ट्रीय	कार्यालयाबाहेर बैठक व चर्चांकरिता
			OAL.BLOA.	स्तरावर अपेक्षित बैठका व चर्चासत्रे यांचे	प्रवास.
			CP.LC.Dw.	आयोजन व सहभाग	उमेदवार योग्य त्या
			AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			d) SLD		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			e) MD as		
			above		
	प्रशासकीय	S.ST.W.BN.	a) LV	प्रशासन व आस्थापनाविषयक	कार्यालयात काम करणे ,
	अधिकारी	RW.SE.H.C	b) HH	सर्व कामे, गृह व्यवस्थापन तसेच भरती	आवश्यकतेनुसार मंत्रालयस्तरावरील
			c) OA.OL.	प्रक्रीयेशी संबंधित समित्यांचे कामकाज	तसेच संस्थेच्या समित्यांच्या बैठकांना
			OAL.LC.CP.		हजर राहणे.
			Dw.AAV.Mdy		उमेदवार योग्य त्या
			d) MI		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			e) MD as		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			above		
	कार्यासन	S.ST.W.RW	a) LV	संस्थेमार्फत हाती घेण्यात येणारे	प्रामुख्याने कार्यालयात काम
	•	•	•		

अधिकारी	.SE.C.H.MF	b) HH	विविध भाषिक उपक्रम तसेच त्या	करणे, संस्थेच्या प्रकल्पांच्या अनुषंगाने
		c) OA.OL.BL.	अनुषंगाने राज्यस्तरावर आणि राष्ट्रीय	कार्यालयाबाहेर बैठक व चर्चांकरिता
		OAL.BLOA.	स्तरावर अपेक्षित बैठका व चर्चासत्रे यांचे	प्रवास.
		CP.LC.Dw.	आयोजन व सहभाग	उमेदवार योग्य त्या
		AAV		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		d) SLD		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		e) MD as		
		above		
निम्नश्रेणी	S.ST.W.BN.	a) LV	संचालकांचे व अन्य	कार्यालयात काम करणे व
लघुलेखक	SE.RW.H.C	b) D.HH	प्रशासकीय/प्रकल्प अधिकाऱ्यांचे	संचालक/प्रशासकीय अधिकारी
		c) OL.LC.BL.	श्रृतलेखन घेणे, संचालकांच्या	यांच्या निर्देशानुसार अनुषंगिक कामे.
		Dw. AAV	आदेशानुसार अन्य कामे. संस्थेच्या विविध	उमेदवार योग्य त्या
		d) ASD(M).ID.	समितीत्यांच्या बैठकांचे इतिवृत्त विषयक	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
		MI. SLD	कार्यवाही	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		e) MD as		
		above		
सहाय्यक	S.ST.W.BN.	a) LV	विविध प्रकल्पांच्या अनुषंगाने	कार्यालयात काम करणे,
	MF.SE.RW.	b) HH	टिप्पण्या व प्रस्ताव सादर करणे.	लिखाण व अनुषंगिक कामे.
	H.C	c) OA.OL.BL.	संचालक, उपसंचालक व प्रकल्प	उमेदवार योग्य त्या
		OAL.BLOA.	अधिकारी यांच्याकडून प्रकल्पविषयक व	
		LC.Dw.AAV	प्रशासन विषयक सोपविण्यात येणारी	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
		d) ASD	अन्य कामे	
		(M).SLD		
		e) MD as		

			above		
ि	लेपिक-	S.ST.W.BN.	a) LV	दैनंदिन पत्रव्यवहार, प्रशासन	कार्यालयात काम करणे,
ਰ	:ंकलेखक	SE.RW.H.C	b) HH	विषयक कामांमध्ये संचालक व	लिखाण व अनुषंगिक कामे.
			c) OL.LC.BL.	प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना मदत करणे.	उमेदवार योग्य त्या
			Dw.AAV	प्रकाशने व ग्रंथालय विषयक कामे,	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			d) ASD(M).ID.	लेखाविषयक कामांमध्ये लेखा	सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			MI.SLD	अधिकाऱ्यांना मदत करणे	
			e) MD as		
			above		
रं	गेखपाल	S.ST.W.MF.	a) LV	संस्थेचा आर्थिक व्यवहार	कार्यालयात काम करणे,
		RW.SE.H.C	b) HH	सांभाळणे, लेखाधिकाऱ्यांच्या	लिखाण व अनुषंगिक कामे. प्रसंगी
			c) OL.OA.	मार्गदर्शनाखाली लेखाविषयक कामे	बँकेमध्ये व आर्थिक कामाच्या
			OAL.LC.Dw.	करणे, बँकेचे सर्व व्यवहार संचालक व	अनुषंगाने बाहेर प्रवास.
			AAV.Mdy	लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली पार	उमेदवार योग्य त्या
			d) ASD (M).	पाडणे	सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			SLD.MI		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.
			e) MD as		
			above		
ि	शेपाई	S.ST.W.BN.	a) LV	शिपाई पदाची सर्व कामे करणे,	कार्यालयात काम करणे,
		MF.PP.L.	b) D.HH	संस्थेतील फाईली, कागदपत्रे वितरण	प्रसंगी कार्यालयाच्या बाहेर टपालाची
		SE.H.C	c) OA.LC.Dw.	करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	ने-आण करणे
			AAV.CP		उमेदवार योग्य त्या
			d) ASD(M,		सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या
			MoD).ID.SLD.		सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात येईल.

	$\sim$		$\sim$ .					
आग्रन	ानणरा	क्रमांकः	ाट स्था।	I DO:	) q / T :	<u>क</u> २७	/आग्रुगा	$\mathbf{c}$
<11 \ 1 T	11119	ALTHA!	14 941	। ५०५	( 1/ //	<b>अ′.</b> ₹७	/ VII \ <b>Y</b> I -	- ~

MI	
e) MD as	
above	